

Semesterstart

- Den digitalen Semestereinstieg planen
- Lehrveranstaltungseinstieg gestalten
- Studierende digital kennenlernen
- Vorkenntnisse erheben

Den digitalen Semestereinstieg planen

Für die digital unterstützte Lehre bieten sich Ihnen mehrere, recht unterschiedliche Möglichkeiten: Neben den asynchronen Phasen des Selbststudiums lässt sich synchrone Lehre in reinen online oder hybriden Formaten realisieren. Für die technische Umsetzung der asynchronen Lehre können die Lernplattform Moodle oder die Speicherwolke der Universität Leipzig, für synchrone Settings die Videokonferenzsoftware **BigBlueButton (BBB)** genutzt werden. In hybriden Lehr-Lern-Settings interagieren Studierende in Präsenz und von zu Hause aus über fest installierte Technik in den entsprechenden Seminarräumen über Videokonferenztools (an der Universität Leipzig in der Regel BBB oder Zoom) miteinander. (Eine Übersicht über die für hybride Veranstaltungen vorbereiteten Räume finden Sie [hier](#). Die Übersicht wird dauerhaft angepasst.)

Besonderheiten digitaler Settings

Videokonferenzen

- Klären Sie, ob alle Teilnehmenden die notwendigen technischen Voraussetzungen haben (Internetzugang, Endgerät, Headset, Kamera).
- Videokonferenzen brauchen Verhaltensregeln – besprechen Sie diese zuvor mit den Teilnehmenden.
- Der digitale Lernraum unterscheidet sich vom analogen. Lehrkonzepte aus der Präsenzlehre lassen sich also nicht unmittelbar auf synchrone Videokonferenzen übertragen.
- Zu bestimmten Zeitpunkten des Semesterverlaufs sind Videokonferenzen besonders sinnvoll. Dies ist immer dann der Fall, wenn der persönliche Austausch wichtig ist. Wir empfehlen für Phasen des Einstiegs und Kennenlernens, für Feedback, Ergebnissicherung und -präsentationen, Abschlussphasen und Sprechstunden (sowie ggf. für mündliche Prüfungen) Online-Konferenztools einzusetzen.
- Umfängliche Vortragsphasen in die Online-Konferenzen zu verlagern, ist nicht zu empfehlen. Zuhören vor dem Bildschirm ist sehr fordernd und im Hinblick auf den Lernerfolg wenig nachhaltig.
- Die Aufmerksamkeitsspanne ist geringer als in Präsenzveranstaltungen. Der Aktivierung und Einbindung der Teilnehmenden kommt also eine besonders große Bedeutung zu.

- An der Universität Leipzig empfiehlt es sich für Lehrende das auf universitätsinternen Servern gehostete Konferenzsystem **BigBlueButton** zu nutzen. Alle Mitglieder der Universität können sich selbst mit dem Uni-Login kleine Konferenzräume auf dem ad-hoc-Server eröffnen. Für ganze Lehrveranstaltungen sollten Lehrende aber lieber den leistungstärkeren BBB-Server über Moodle nutzen.

Hybride Seminare

- Hybride Settings zeichnen sich durch die unterschiedlichen Teilnahmemodi in Präsenz und online aus.
- Die besondere Herausforderung besteht darin, Teilnehmenden in Präsenz und online gleichwertige Lernbedingungen zu ermöglichen. Dazu gehört insbesondere die Ermöglichung der aktiven Partizipation der online Teilnehmenden.
- Wir empfehlen hybride Veranstaltungen zu zweit zu moderieren. Dabei sollte die Co-Moderation einen besonderen Fokus auf die online Teilnehmenden haben und den Chat betreuen.
- Hybride Settings bieten sich vor allem bei kleineren, Veranstaltungen wie Seminaren an, bei denen Austausch und Diskussion im Vordergrund stehen und weniger für Veranstaltungen mit Vorlesungscharakter und hohen Studierendenzahlen.
- In der Konzeption der Sitzungen sollte die erwähnte kürzere Aufmerksamkeitsspanne der online Teilnehmenden berücksichtigt werden.

Asynchrone Selbstlernphasen

- Asynchrone Phasen eignen sich besonders zum Erwerb von neuem Wissen.
- Die Vorteile bereitgestellter Medien wie Lehrvideos und Podcasts im Vergleich zu live-online-Vorträgen sind folgende: Sie sind zeitlich unabhängig bearbeitbar, bieten die Möglichkeit zu stoppen und erneut anzusehen/anzuhören, Teile zu überspringen oder das Tempo anzupassen. Lehrfilme sollten eine Länge von 8 Minuten nicht wesentlich überschreiten.
- Stellen Sie möglichst konkrete Aufgaben. „Lesen Sie den Text.“ ist bspw. keine hinreichende Leseaufgabe.
- Verbinden Sie auch Lektüreaufgaben mit konkreten Fragstellungen, Aufgaben oder Lesetechniken.
- Ermöglichen Sie es, dass Studierende Nachfragen an Sie und andere Studierende stellen können. Ein Forum ist hilfreich, damit Fragen und Antworten für alle sichtbar sind und Sie Fragen nicht mehrmals beantworten müssen.
- Ermuntern Sie die Studierenden in Gruppen zu arbeiten und sich gegenseitig zu unterstützen.

Allgemeine Vorüberlegungen

Unabhängig davon, wie Sie den Semesterstart konkret digital umsetzen möchten, unterstützen Sie folgende Vorüberlegungen bei Ihrer Planung:

Lernziele

- Was sind die wichtigsten Dinge, die die Studierenden in dieser Phase lernen sollen und die sich jetzt gut realisieren lassen?
- Auf welche zu erlernenden Kenntnisse, Forschungsmethoden oder wissenschaftlichen Arbeitstechniken können sie sich fokussieren? Die Situation legt nahe, die Besonderheit von digitalen fachspezifischen Arbeitsweisen, Ressourcen oder Forschungsmethoden aufzugreifen oder Kompetenzen für das erfolgreiche Selbststudium zu fördern.
- Welche Sozialformen und Lehr-Lern-Settings eignen sich für welche Lernziele? Hier spielt bei der Planung besonders die sinnvolle Kombination von asynchronen Phasen, z. B. zur Wissensvermittlung und synchronen Phasen, z. B. zum Austausch und für Diskussionen, eine Rolle.

Prüfungen

- Welche Prüfungsleistungen sind vorgesehen?
- In welchem Verhältnis stehen Aufgaben, Selbststudium und Lernergebnisse?
- Müssen Prüfungsformate ggf. angepasst werden? (bspw. Referat → Online-Vortrag; Klausur → Open-Book-Klausur?)
- Sollte eine Anpassung der Prüfungsform notwendig sein, ist trotzdem auf die Kohärenz zwischen Lernzielen und Prüfung zu achten.

Zielgruppe

- Wie groß ist die Studierendengruppe?
- Welches **Vorwissen** können Sie voraussetzen?
- Wie sehr sind die Studierenden mit digitalen Formaten und Selbststudium vertraut?
- Wie heterogen wird die Gruppe voraussichtlich sein – z. B. im Wahlpflichtbereich?
- Welche Informationen benötigen Sie und sollten in der Kennenlernphase in Erfahrung gebracht werden?

Eigene Ressourcen

- Was können Sie ohne Überforderung in der Vorbereitung und Durchführung leisten?
- Wie groß ist Ihre Experimentierfreude in Bezug auf digitale Formate?
- Wie können Sie sich gegenseitig im Kollegium oder der Fachcommunity unterstützen oder auch miteinander lernen?

- Welche Vorbereitungszeit steht Ihnen zur Verfügung?
- Welche Arbeitszeiten werden Ihnen möglich sein?

Welche Aspekte einer Lehrveranstaltung müssen im digitalen Raum anders geplant und umgesetzt werden?

1. Gestaltung der inhaltlichen und organisatorischen **Einführung in die Lehrveranstaltung**, also in Thema und Zielstellungen, Arbeitsweise, Deadlines, Erwartungen an die Studierenden;
2. **Kennenlernen der Studierenden** – wichtig, um einen Eindruck von den Studierenden zu bekommen und bei Seminaren und Übungen, in denen Studierende zusammenarbeiten sollen;
3. **Erhebung der Vorkenntnisse** – wichtig zum Abgleich Ihrer Erwartungen und besonders bei Studierenden im ersten Semester und heterogenen Gruppen z.B. im Wahlpflichtbereich;
4. **Wissensvermittlung** – Wie ist dies zeitversetzt und mittels digitaler Medien möglich?
5. **Wissensverarbeitung individuell** Welche Aufgaben bearbeiten die Studierenden individuell, z.B. Lese-, Schreib-, Recherche-, Projekt-, Rechenaufgaben?
6. **Wissensverarbeitung in Partner- oder Gruppenarbeit** - Wie können Paare oder Gruppen gebildet werden? Worin besteht die Zusammenarbeit, z.B. im kollaborativen Bearbeiten von Aufgaben oder im gegenseitigen Feedback (Peer-Feedback)?
7. Wie melden Studierende ihre **Lernergebnisse** zurück? Wie reichen Studierende ihre **bearbeiteten Aufgaben** ein?
8. Wie geben Sie den Studierenden ein **Feedback** auf eingereichte Lernergebnisse?
9. **Sprechzeiten** – Wie können Studierende Sie bei Fragen und Problemen erreichen? Welche Kontaktmöglichkeiten bestehen?
10. Zu jedem dieser Aspekte finden Sie hier sukzessive vertiefende Handreichungen. Im Moodle-Forum Lehre.digital können Sie mit anderen Lehrenden und Mitarbeitenden des E-Learning- Services in den Austausch über Ihre Veranstaltungsplanung treten.

Lehrveranstaltungseinstieg gestalten

In digitalen Formaten ist der gute Einstieg bzw. die Vorbereitung der inhaltlichen Sitzungen fast noch wichtiger als in der Präsenzlehre, da Sie fehlende Informationen nicht schnell im direkten Gespräch nachreichen bzw. einholen können. Zudem können Sie in diesem für viele neuen Format weniger auf vorhandene Routinen aufbauen. D. h. sowohl Lehrende als auch Lernende müssen erst einmal im Lehr-Lern-Raum ankommen und sich orientieren. Gute Informationen und organisatorische Absprachen zu Beginn sind entscheidend dafür, ob sich Ihre Studierenden zurechtfinden oder nicht.

Inhaltliche Vorüberlegungen

- Was muss ich beim Start in meine digitale Lehrveranstaltung beachten? Welche technischen, didaktischen und rechtlichen (Datenschutz- und Prüfungsrecht) Aspekte spielen bei der Planung eine Rolle?
- Wie steige ich inhaltlich und organisatorisch so ein, dass meine Studierenden einen guten Überblick bekommen?
- Wie kann ich das Thema und die Ziele der Lehrveranstaltung gut verdeutlichen?
- Wie kommuniziere ich mit Studierenden über Erwartungshaltungen, Prüfungen, Deadlines etc.?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Seien Sie sich bewusst, welche Voraussetzungen Sie und Ihre Studierenden mitbringen müssen, um einen erfolgreichen Veranstaltungsstart zu meistern.

- Gegenseitiges Verständnis, Fehlertoleranz und Geduld sind essenzielle Gelingensbedingungen für den digitalen Semesterstart.
- Für die meisten Aufgaben, die Sie stellen werden, sollte ein PC vorhanden sein (einige wenige Studierende, besonders in niedrigen Semestern, haben evtl. nur Tablet/Handy zur Verfügung).
- Wenn Sie Live-Kommunikation anbieten möchten, ist ein Headset sehr empfehlenswert und stabiles Internet unerlässlich.
- Und schließlich die wichtigste Frage: Haben Sie die Kontaktdaten Ihrer Studierenden?
Nach deren Einschreibung über **AlmaWeb** oder **TOOL** erhalten Sie die Mailadressen

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Per E-Mail haben Sie einen niedrighschwelligigen Zugang zu Ihren Studierenden.

Am besten Sie beginnen im Vorfeld des regulären Veranstaltungsbegins mit einer ersten E-Mail zur Kontaktaufnahme und zur Kommunikation der wichtigsten Punkte, z. B. in einem angehängten PDF- Dokument:

- Begrüßung und eigene Vorstellung (+ Link auf Homepage oder Profilseite des UL-Forschungsportals). Nehmen Sie sich Zeit, um auf Themen wie Offenheit für Neues, Fehlertoleranz, Erwartungshaltung von beiden Seiten einzugehen.
- Fahrplan für die nächsten Wochen, Ziele, Arbeitsweise, Hilfsangebote, Kontakt.
- Welche Schritte müssen die Studierenden als nächstes unternehmen (Anmeldung Speicherwolke...)?
- Wie wird die Arbeitsweise sein, z. B. wo sollen Studierende Ihre Arbeiten ablegen – per Mail schicken, in der Speicherwolke ablegen? Erklären Sie die Arbeitsweise in einem Extradokument,
z. B. die **Anmeldung bei der Speicherwolke** und Ihre Ordnerstruktur.
- Kommunikation: Zu welchen Themen sind Sie ansprechbar? Wie und wann sind Sie bei Nachfragen erreichbar? (z. B. als E-Mailsignatur) Wie können die Studierenden untereinander kommunizieren?
- Um einen guten inhaltlichen wie auch sozialen Start zu schaffen, können Sie vorab abfragen, was die Erwartungshaltungen, Vorkenntnisse, evtl. Schwierigkeiten, Fragen der Studierenden in Bezug auf Ihre Lehrveranstaltung sind. Wichtig: Geben Sie bei E-Mail-Abfragen immer eine Deadline an. (Siehe auch „Studierende digital kennenlernen“.)

Aufgabe der/des Lehrenden

- **Kommunikation:** Als Lehrende*r haben Sie die Aufgabe, die Kommunikation zum Vorgehen weitgehend alleine zu moderieren (E-Mailliste anlegen, auf Rückfragen antworten) und alle E- Mailadressen im Verteiler zu haben.

- **Dokumente:** Legen Sie in der Speicherwolke eine eigene Dokumentenstruktur an, welche thematische Gliederung und Organisatorisches voneinander trennt. Haben Studierende Bearbeitungsrechte? Entscheiden Sie und teilen Sie den Studierenden mit, wie studentische Arbeiten abgegeben werden sollen (per E-Mail oder als Datei-Upload in die Speicherwolke). Bedenken Sie, dass bei Upload in einen Ordner jede*r auf alle Dokumente zugreifen kann.
- **Einstieg:** Senden Sie eine Begrüßungsemail mit einer persönlichen Vorstellung und allen Informationen, evtl. Anleitungen (als Datei) und Zugängen, z.B. zur Speicherwolke.

Szenario 2: Moodle

- **Moodlekurs** aufsetzen und strukturieren: Geben Sie Ihrem Moodle-Kurs eine für den Beginn gut übersichtliche Struktur, z. B. einen organisatorischen und inhaltlichen Bereich. Wöchentlich können Sie neue Einheiten freischalten. Ideen hierzu finden Sie [hier](#).
- **Einführung:** Denken Sie daran, dass Sie nicht zwischendurch den Aufbau Ihres Moodle-Kurses erklären können. Damit Ihre Studierenden sich zurechtfinden, können Sie Erklärungen zu Funktion/Zweck der Themenblöcke als Beschreibung unterbringen oder ein Einführungsdokument schreiben (weitere Ideen siehe unten).
- Sie können außerdem multimedial arbeiten und Videos aufnehmen oder von anderen Plattformen (Youtube, Vimeo) integrieren.
- **Teilnehmende eintragen:** Alle Studierenden müssen in Ihrem Moodle-Kurs eingetragen sein. In diesem Semester ist wichtig, dass Sie die Einschreibung aller Studierenden übernehmen. Alles dazu finden Sie in der Knowledge Base unter „**Moodle**“.
- **Kommunikation und Kollaboration:** Überlegen Sie sich, welche Moodle-Funktionen Sie nutzen möchten. Für den Beginn sind z. B. **Foren** hilfreich – dort können je nach **Forentyp** Fragen gestellt (auch zur Beantwortung untereinander), Ankündigungen gemacht (über das automatisch eingerichtete Nachrichtenforum) und Diskussionen zwischen Studierenden gestartet werden (Standardforum). Ein Forum allein macht noch keine Diskussion. Viele Studierende überwinden sich nur schwer, etwas zu schreiben. Die Beiträge müssen regelmäßig **moderiert** werden, z. B. können am Anfang ganz einfache Fragen das Eis brechen.
- **Begrüßung:** Schicken Sie Ihren Studierenden per Mail eine Begrüßungsemail nachdem Sie alle eingetragen haben, am besten mit einer persönlichen Vorstellung. Weisen Sie auf Kommunikationskanäle, Vorgehen u. ä. (siehe Szenario 1) und auf ihre Eintragung in den Kurs (mit Link) hin. (Für die nächsten Schritte, z. B. das Kennenlernen können Sie auch in unseren weiteren Handreichungen Ideen finden.)

Zusätzliche Ideen

- **Einführung:** Statt ein Dokument zu schreiben, wie der Moodle-Kurs aufgebaut ist und wo die Studierenden was finden und hochladen können, können Sie ein Bildschirmvideo („Screencast“) drehen und alle Funktionen des Kurses einmal durchspielen und aufzeichnen. Solche Videos können verlinkt oder in Moodle eingebettet werden.

- **Begrüßung:** Sie können auch als Willkommen einen Video- oder Audiopodcast bei Moodle einstellen.
- **Kommunikation und Kollaboration:** Wenn Sie planen, Kommunikation/Kollaboration in Echtzeit mit einzubauen (z.B. in Moodle über **Etherpad** oder **BigBlueButton**) gilt es genug Zeit, Testvorläufe und ggf. Ersatztermine einzuplanen (Test von Zugang zu den jeweiligen Tools, technischen Problemen und Abschätzen möglicher Überforderungssituationen). Machen Sie einen Testtermin mit einigen Studierenden und sorgen Sie für eine niedrigschwellige Möglichkeit und genug Zeit zum Ankommen und Ausprobieren des technischen Equipments oder heben Sie sich diese Variante für einen späteren Zeitpunkt auf.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Moodle-Kurs aufsetzen und strukturieren;
- Einführung in den Kurs für alle sichern;
- Kommunikations- und Kollaborationskanäle bereitstellen;
- Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden eingeschrieben sind;
- Einstieg und Begrüßung per E-Mail.

Szenario 3: Videokonferenz

- Videokonferenzen eignen sich nicht für lange Inputphasen. Sie sollten für Aktivität, Austausch und Diskussion der Teilnehmenden genutzt werden.
- Machen Sie sich selbst mit den Möglichkeiten und Grenzen der eingesetzten Online-Konferenz- Software vertraut. Erklärungen zu BigBlueButton finden Sie **hier**. Beachten Sie auch die kapazitären Unterschiede zwischen ad-hoc-BigBlueButton und Lehrveranstaltungs-BigBlueButton in Moodle. Einen ausführlichen Moodle-Schulungskurs zu BigBlueButton finden Sie **hier**.
- Geben Sie den Teilnehmenden in der ersten Sitzung ausreichend Zeit und Gelegenheit, die Software kennen zu lernen und sich mit dem digitalen Raum vertraut zu machen. Erklären Sie die wichtigsten Funktionen, die zum Einsatz kommen werden exemplarisch.
- Je nach (digitaler) Erfahrung der Teilnehmenden kann es notwendig sein, eine verbindliche gemeinsame Netiquette mit Arbeits- und Kommunikationsregeln zu haben. Idealerweise entwickeln Sie diese gemeinsam mit den Studierenden.
- Geben Sie den Teilnehmenden früh die Möglichkeit selber zu sprechen – am besten in den ersten 15 Minuten. So bauen sie Hemmungen ab, sich im digitalen Raum zu Wort zu melden.
- Führen Sie eine Vorstellungsrunde (mit Kamera) durch. Diese kann themenorientiert sein und eine Antwort auf die Frage nach der Motivation/dem Interesse der Teilnehmenden beinhalten.
- Für die Aktivierung der Studierenden eignen sich Gruppenarbeiten mit Fragestellungen, die das Vorwissen aktivieren. Diese können die Gruppen in Breakouträumen besprechen und dann die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentieren. Vorteile: Die Studierenden

können in der Praxis die Funktionen von BBB und die digitalen Arbeitsweisen kennen lernen. Außerdem lernen sich die Teilnehmenden in der Gruppenarbeit untereinander kennen und lernen ggf. Arbeitsweisen voneinander.

- Machen Sie den Seminarverlauf deutlich; wann findet asynchrones Selbststudium, wann Online- Konferenz statt und warum.
- Gerade am Ende der ersten Sitzungen lohnt es sich, ein kurzes Feedback zum Lernklima einzuholen. Das können sie als mündliches Blitzlicht oder schriftliches One-Minute-Paper gestalten.
- Hier finden Sie weitere methodische Hinweise zu den Themen „Studierenden digital kennenlernen“ und „Vorkenntnisse erheben“.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie eine Online-Konferenz-Software aus und machen Sie sich mit dieser vertraut.
- Richten Sie einen Raum ein.
- Lassen Sie den Studierenden die Zugangsdaten und Termine zukommen.
- Protokollieren Sie ggf. vereinbarte Kommunikationsregeln und stellen Sie zur Verfügung.

Studierende digital kennenlernen

Im digitalen Raum ist es ungleich schwerer, ein Gefühl für das Gegenüber zu bekommen, da es nicht sichtbar ist. Zudem können Studierende untereinander schlechter informell Kontakt aufnehmen. Sollten Sie Gruppenarbeiten planen oder eine Lehrveranstaltung mit einer überschaubaren Anzahl Studierender haben, empfiehlt es sich, eine Kennenlernphase einzuplanen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

Welche Informationen Ihnen wichtig sind und Sie bzw. die Studierenden eventuell benötigen, um Lerngruppen bilden zu können, können variieren. Hier sind einige Ideen:

- Name, Geburtsort, Studiengang, Semester, Forschungsinteresse, etc.;
- Organisatorisches: z. B. technische Möglichkeiten zum Mailempfang oder zur Netzwerkverbindung, Erfahrungen mit den eingesetzten Tools;
- Vorerfahrungen/Bezüge zum Thema der Lehrveranstaltung (vertiefte Erfassung von Vorwissen siehe „Vorkenntnisse erheben“);
- Erwartungen, Interessen, Befürchtungen. Denken Sie auch daran, sich selbst vorzustellen – was möchten Sie von sich erzählen, beispielsweise über diesen besonderen Semesterstart, Ihre Forschung, was Sie mit dem Thema der Lehrveranstaltung verbindet und was Sie sich für die Studierenden wünschen?

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Zur Wahl der Art der Vorstellungsmethode und des Kommunikationskanals ist es hilfreich, folgende Fragen zu klären:

- Anzahl der Teilnehmenden an der Lehrveranstaltung.
- Sollen Informationen nur für die/den Lehrende*n oder für alle Teilnehmenden sichtbar sein?
- Wann soll das Kennenlernen zwischen Studierenden stattfinden: gleich zu Beginn, erst zu Beginn der ersten Gruppenarbeitsphase (bei großen Gruppen empfohlen) oder gestaffelt?
- Bis zu welchem Termin soll das Kennenlernen abgeschlossen sein? TIPP: Grundsätzlich empfehlen wir zeitversetzte Lösungen, die viele Vorteile bieten.

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Für Gruppen bis etwa 30 Personen:

- Jede*r Studierende füllt einen „Steckbrief“ aus. Dazu erstellen Sie ein Formular und schicken es per Mail, die Studierenden schicken es an Sie oder an die gesamte Liste zurück. Alternative: Alle Steckbriefe werden in einem Ordner in der Speicherwolke hochgeladen – dazu den Ordnerlink in der Mail mitschicken.
- Sie erstellen in der Speicherwolke eine Tabelle und die Studierenden füllen sie aus, eine Zeile pro Studierende*r. Dazu den Link per Mail schicken.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie vorab, welche Informationen gebraucht werden und ob bzw. welche für die Studierenden transparent sein sollen.
- Ziel der Kennenlernphase benennen: Warum ist es wichtig, dass Sie als Lehrende*r oder die Studierenden gegenseitig mehr voneinander erfahren?
- Steckbrief oder anderes Dokument erstellen;
- ggf. eine Vereinbarung zum Umgang und zur Nutzung der Daten erstellen;
- Rückantwort-Kanal festlegen (Mail oder Speicherwolke);
- ggf. Ordner in Speicherwolke erstellen und Link generieren (siehe dazu [Speicherwolke](#));
- per Mail versenden mit Deadline.

Szenario 2: Moodle

In Moodle stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten, so genannte „Aktivitäten“ zur Verfügung. Sie sind hier mit den entsprechenden Anleitungen verlinkt.

Variante 1: Informationen nur für Lehrende sichtbar

- **Aufgabe:** Ein Dokument mit Fragen erstellen (siehe inhaltliche Vorüberlegungen), Anleitung im Moodlekurs verfassen, Deadline nicht vergessen, Studierende laden Steckbrief hoch.

Variante 2: Informationen auch für Studierende sichtbar

- **Forum (Standardforum):** Fragen eintragen (z. B. Interesse an Kurs, was wurde zuletzt gelesen, womit beschäftigt, Vorkenntnisse, ...) – ein Nacheinander im Gespräch kann analog einer Vorstellungsrunde simuliert werden (max. 20 Teilnehmende, dann wird es unübersichtlich).
- **Abstimmung:** Ermöglicht eine Art Gruppen-Barometer zu bestimmten Fragen zu erstellen (z. B. zum Semester, technischer Ausstattung, Erwartungen, Zielen im Kurs etc.; Achtung: es sind nur vorgefertigte Antworten, kein Freitext möglich. Denken Sie ggf. an Ausweich-Antwortmöglichkeit „sonstige“ o. ä.).
- **Etherpad:** Zu einer spezifischen Fragestellung kann ein gemeinsames Dokument erstellt werden, in dem sich jede*r kurz vorstellt und z. B. eine Position formuliert.
- **Podcast:** Die Studierenden können innerhalb dieser Aktivität kurze Audio- oder Videodateien erstellen, in denen sie sich selbst vorstellen. Dazu können Sie ein bis zwei Fragen, die zu beantworten sind, vorgeben.
- Für Fortgeschrittene: **Befragung** anlegen (eigene Fragen formulieren, Freitext möglich), siehe „Vorkenntnisse erheben“. TIPP: Nutzen Sie am besten die Aktivitäten, die Sie auch im Verlauf des Semesters verwenden werden, dann können Studierende sich damit bereits vertraut machen.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie vorab, welche Informationen gebraucht werden und ob bzw. welche für die Studierenden transparent sein sollen.
- Ziel der Kennenlernphase benennen: Warum ist es wichtig, dass Sie als Lehrende*r oder die Studierenden gegenseitig mehr voneinander erfahren?
- Zeitraum für ‚Vorstellungsrunde‘ festlegen;
- Fragen formulieren und Dokument oder Aktivität in Moodle erstellen.

Szenario 3: Videokonferenz

Sollten Sie sich dafür entscheiden einzelne Seminartermine synchron durchzuführen so empfiehlt die Universität Leipzig die Software BigBlueButton. Veröffentlichen Sie den Link zum Raum am besten in Ihrem Moodle-Kurs oder per E-Mail.

Machen Sie sich selbst mit den Möglichkeiten und Grenzen der eingesetzten Online-Konferenz-Software vertraut. Erklärungen zu BigBlueButton finden Sie **hier**

Sollten Studierende aus technischen Gründen nicht in den virtuellen Seminarraum kommen, bieten Sie am besten einen Zweitkanal an (bspw. ein Forum in Moodle), sodass Studierende melden können, wenn sie Probleme haben. Sie können die Einheit aufzeichnen und/oder den Studierenden die Verantwortung für die Dokumentation abgeben (bspw. rotierendes Protokoll, bspw. gemeinschaftliches Protokoll als **Etherpad**).

Sie können je nach Gruppengröße verschiedene Kennenlernmethoden durchführen.

Für große Gruppen (ab 20 Teilnehmenden)

(Klebe-)Zettel-Abfrage

- Sagen Sie Ihren Studierenden, dass diese nun Zettel benötigen.
- Stellen Sie Fragen an die Studierenden bspw. „Wer hat heute noch keinen Kaffee getrunken?“; diejenigen, die die Frage mit „ja“ beantworten, kleben einen Zettel vor ihre Kamera, so dass sich nur diejenigen sehen können, die bereits einen Kaffee getrunken haben.
- Weitere Fragen können sein: „Wer studiert im Fachbereich ...?“ „Wer hat bereits Vorerfahrungen mit ... (Seminarthema)?“ – nach dieser Frage empfiehlt es sich ins Gespräch zu kommen, was das genau bedeutet. „Wer hat noch nicht mit BigBlueButton gearbeitet?“ – auch nach dieser Frage ist es hilfreich zu eruieren, wie Sie den Studierenden helfen können; was diese weiterführend benötigen.

Durchführen von Umfragen

- Sie können Ihren Studierenden mittels einer Umfrage einzelne Fragen stellen, indem Sie unten links auf den „Plus“-Button klicken und danach auf „Umfrage starten“. Sie haben hier mehrere Arten der Umfrage zur Auswahl: Ja/Nein-Frage; 2-5 durch Buchstaben angegebene Antwortmöglichkeiten, die Sie z. B. mündlich durchgeben können; eigene Umfrage mit eigenen Auswahlmöglichkeiten (maximal 5).
- Sobald Sie „Umfrage starten“ aktivieren, können alle Studierenden per Klick abstimmen.
- Mit einem Klick auf Umfrageergebnisse veröffentlichen können Sie die Umfrage beenden und den Studierenden die Ergebnisse anzeigen. Das Ergebnis wird auf der Folie rechts unten angezeigt.
- Sie können eine Folie gestalten, in welcher die Frage sowie die Antwortmöglichkeiten mit Buchstaben (max. A-E) angezeigt werden.
- Beispielfragen können sein:
„Wie viel Vorerfahrung haben Sie mit den Inhalten/Methoden (oder einer spezifischen Methode) der Lehrveranstaltung?“ A) viele B) einige C) kaum D) keine
„Wie schätzen Sie Ihre Kenntnisse/ Fähigkeiten im Bereich... ein?“ A) gut B) eher gut C) mittel D) eher gering E) gering
„Welches ist Ihr Hauptfach?“ A) ... B) ... C) ... D) sonstiges

Für kleinere Gruppen (bis max. 20 Teilnehmende)

- Teilen Sie die Gruppe in sogenannten Breakout-Räumen in Kleingruppen (3-4 Studierende) auf. Sie können sich für Zufallsgruppen oder eine bewusst gewählte Gruppenaufteilung entscheiden.
- Die Studierenden erzählen einander: Name, Fachbereich, Fachsemester und finden Antworten auf folgende Beispielfragen:
1. um Vorerfahrungen zu erheben: „Was stellen Sie sich vor unter...?“ | „Was fällt Ihnen ein zu...?“ „Was wissen Sie über...?“ | „Was haben Sie schon erlebt mit...?“ | „Was assoziieren Sie mit ...?“ „Was sind Ihre Ideen und Gedanken zu ...?“

2. um Einschätzungen oder Fragen zu artikulieren: „Was möchten Sie wissen über...?“ | „Was ist Ihr Interesse an ...?“
- Überlegen Sie welche Antworten für den weiteren Seminarverlauf wichtig sind.
 - Weitere Hinweise finden Sie unter „Partnerinnen- und Partnerinterview“, „Den digitalen Semesterstart planen“ und „Einstieg gestalten“.

Abfrage mittels Whiteboard

- Die Werkzeuge für das interaktive Whiteboard erscheinen nur, wenn im BigBlueButton-Raum auch gerade eine Präsentation angezeigt wird, auf der dann gezeichnet werden kann.
- Wenn eine Präsentation geteilt wird, finden Sie am rechten Rand der Präsentation Whiteboard- Werkzeuge. Es kann pro BigBlueButton Raum immer nur eine Person Präsentator*in sein. Haben Sie im Raum die Rolle Moderator*in, können Sie sich diese Präsentator*in-Rechte über den Plus-Button links in der unteren Leiste selbst zuteilen. Haben Sie die Rolle Moderator*in gerade nicht, dann kann ein/e Moderator*in Ihnen das Recht zum Präsentieren erteilen.
- Sie finden an der rechten Seite der Folien eine weitere Schaltfläche. Dort gibt es bspw. ein Stift- oder Texttool, so können Sie die Folien wie ein Whiteboard beschriften und bemalen. Dieses Board können Sie auch mit Hilfe des „Mehrbenutzermodus“ mit allen Teilnehmenden teilen, so dass alle darauf schreiben oder malen können.
- Sie können auf Ihrer Präsentation Fragen und typische Antwortoptionen vorformulieren (Beispielfragen finden Sie weiter oben in diesem Dokument unter: „Durchführen von Umfragen“).
- Die Studierenden setzen bei der jeweiligen Antwort bspw. ein Kreuz oder schreiben ihren Namen auf die Folie.
- Das Speichern von Mitschriften auf Folien und deren anschließende Veröffentlichung bzw. Download ist aktuell nicht mit BigBlueButton möglich. Wenn dieses gewünscht ist, muss aktuell ein Screenshot erstellt werden.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Überlegen Sie sich zunächst, wie Sie mit Ihren Studierenden arbeiten wollen und wie die Studierenden untereinander arbeiten sollen.
- Sollten Sie eine auf Austausch und Beteiligung ausgerichtete Veranstaltung planen, dann bedenken Sie, dass es wichtig ist, die Studierenden zügig zu Wort kommen zu lassen.
- Daraus ergeben sich ebenfalls die Antworten auf die Fragen, wie viel Zeit wollen Sie dem Kennenlernen einräumen und welche Antworten sind wichtig, dass die Studierenden gut zusammenarbeiten können bzw. sind wichtig für den Verlauf der Veranstaltung.

Vorkenntnisse erheben

Für den Ablauf einer Lehrveranstaltung spielt es eine große Rolle, mit welchen Vorkenntnissen die Studierenden in die Veranstaltung kommen. Der Lernerfolg hängt u. a. davon ab, wie gut Studierende neue Inhalte mit schon gefestigten Kenntnissen verknüpfen können. Bei Lehrveranstaltungen, in denen Sie einen heterogenen Wissensstand erwarten – zum Beispiel in Veranstaltungen, die vorwiegend von Studierenden des ersten Semesters besucht werden – ist die Erhebung der Vorkenntnisse besonders wichtig.

In einer digitalen Lehrveranstaltung haben Sie nicht immer die Möglichkeit, sich ad hoc ein Bild über die Vorkenntnisse Ihrer Studierenden zu machen, besonders wenn das Format asynchron ist. Deshalb ist es wichtig, diesen Schritt von vorn herein systematisch einzuplanen.

Inhaltliche Vorüberlegungen

Zunächst sollten Sie klären, welche Aspekte bei der Erhebung von Vorkenntnissen für Sie relevant sind.

- Machen Sie sich klar, welche Informationen Sie hinsichtlich der Vorkenntnisse und Vorerfahrungen Ihrer Studierenden benötigen. Gerade bei Studienanfänger*innen spielen nicht nur fachspezifische Aspekte eine Rolle.
- Eine Frage könnte sein, ob die Studierenden die für Ihre Veranstaltung notwendigen wissenschaftlichen Arbeitstechniken und Methoden beherrschen, um zu eruieren, ob diese wiederholt oder eingeführt werden sollen.
- Für Studierende in virtuellen Lerngruppen kann es hilfreich sein, die unterschiedlichen Wissensstände ihrer Kommiliton*innen zu kennen.

Vorklärung der Rahmenbedingungen

Achten Sie bei der Erhebung von Vorkenntnissen darauf, dass sie unbenotet und nach Möglichkeit anonym ist. Machen Sie dies den Studierenden transparent. Die Studierenden sollen sich frei und unbefangen äußern können. Die folgenden Methoden sind Beispiele. Passen Sie den konkreten Arbeitsauftrag Ihrem Anliegen entsprechend an.

Umsetzungsszenarien

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Beispielszenarien, die sowohl per Mail/Speicherwolke (Szenario 1), in Moodle (Szenario 2) oder im Rahmen einer Videokonferenz (Szenario 3) eingesetzt

werden können. Bitte nutzen Sie bei der Kommunikation sensibler Daten ausschließlich auf dem Server der Universität Leipzig gehostete Kanäle.

Szenario 1: Mail & Speicherwolke

Mini-Fragebogen in Form eines One-Minute-Papers

- Beispielaufgabe: „Beantworten Sie kurz und knapp die folgenden beiden Fragen: 1. Was wissen Sie bereits über das Thema der Lehrveranstaltung? 2. Was ist die zentrale Frage, deren Klärung Sie in der Lehrveranstaltung erwarten?“
- In der Regel wird ein One-Minute-Paper am Ende oder während einer Lehrveranstaltung eingesetzt, um die Studierenden zur Reflexion anzuhalten und Einblick in Ihren Lernfortschritt zu bekommen. Es eignet sich aber auch, um den Wissenstand vor einer Veranstaltung zu erfragen. Passen Sie Ihre Fragen entsprechend an. Ein One-Minute-Paper kann zu diesem Zweck auch eine längere Bearbeitungszeit als eine Minute haben, Sie sollten aber klarmachen, dass kurze und prägnante Antworten erwartet werden.

Test als formative Erhebung

- Sie können komplexere Aufgaben einsetzen, um die Vorkenntnisse der Studierenden zu erheben. Formulieren Sie ausgehend von den für Sie relevanten Aspekten Fragen oder Aufgaben.
- Entscheiden Sie, wie viel Zeit die Studierenden für die einzelnen Fragen und den gesamten Test aufwenden sollen. Kommunizieren Sie diese Vorgaben.
- Der Test sollte nicht benotet werden.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie eine Methode aus.
- Wählen Sie einen Kanal für den Rücklauf: per E-Mail an Sie oder als Datei-Upload in einen mit den Studierenden geteilten Ordner in der Speicherwolke.
- Lassen Sie die Methode den Studierenden mit einem klaren Arbeitsauftrag und Informationen zum Rücklauf (Kanal, Dateiformat) und einer Deadline zukommen.
- Kommunizieren Sie das Ziel und den Rahmen dieses Arbeitsauftrags.
- Werten Sie die eingegangenen Rückmeldungen aus, vergleichen Sie die Rückmeldungen der Studierenden untereinander und mit Ihren eigenen Erwartungen.
- Passen Sie ggf. Ihre Lehrinhalte an.
- Stellen Sie im Lehrmaterial ggf. Bezüge zum erhobenen Vorwissen her.

Szenario 2: Moodle

In Moodle stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten, so genannte „Aktivitäten“ zur Verfügung. Sie sind hier mit den entsprechenden Anleitungen verlinkt.

- **Abstimmung:** Legen Sie Fragen an, bei denen Studierende aus verschiedenen Antwortmöglichkeiten auswählen. Geeignet als eine Art Gruppenbarometer zu Wissensfragen, (methodischen) Vorerfahrungen oder zu grundsätzlichem Konzeptverständnis. Für große Gruppen geeignet.
- **Aufgabe:** Studierende können Arbeitsaufträge im Texteditor bearbeiten oder ihre Antworten als Datei einreichen, Lehrende direkt in Moodle Feedback geben. Die Abgaben sind nur für den/die Lehrende*n sichtbar.
- **Test:** Verschiedene Fragetypen generieren, um den Wissensstand vor der Einführung in ein Thema, auch im Sinne eines Selbsttests für Studierende zu erheben. Bitte darauf hinweisen, dass dieser Test nicht benotet wird.
- **Befragung:** Die Aktivität „Befragung“ ermöglicht es Ihnen Fragebögen mit verschiedenen Fragetypen zu erstellen. Im Gegensatz zum Test sind hier offene Fragen (Freitextfelder) möglich, die eine beschreibende oder erläuternde Antwort benötigen. Als Vorlage können Sie unter „Inhaltsoptionen“ das One-Minute-Paper nutzen
- **Moodle Overflow:** Moodle Overflow ermöglicht es den Studierenden, Fragen zu stellen, auf die andere Studierende antworten können. Es besteht die Möglichkeit, dass Studierende die von anderen gegebenen Antworten bewerten können, sodass die zutreffendste oder hilfreichste Antwort ausgezeichnet wird.
- **Podcast:** Eindrücke zu verschiedenen Themen und Vorerfahrungen können als Audiodateien aufgezeichnet und veröffentlicht werden.
- **StudentQuiz:** Studierende legen ein Quiz an mit Inhalten, die Ihnen zum Thema bereits bekannt sind oder mit solchen, über die sie gerne mehr erfahren wollen. Sie können sich damit auch (gruppenweise) gegenseitig befragen. Ergebnisse und Erfahrungen können anschließend z. B. in einem Forum besprochen werden.

Szenario 3: Videokonferenz

- Grundsätzlich sind bei Onlinekonferenzen die unter Szenario 1 und 2 erwähnten Methoden und Tools in Vorbereitung auf die Veranstaltung einsetzbar. So können beispielsweise im Vorfeld erhobene Vorkenntnisse in der Videokonferenz besprochen werden.
- Zusätzlich bieten die meisten Onlinekonferenztools (BigBlueButton und Zoom in jedem Falle) integrierte Abstimmungstools. Diese können Sie nutzen um Umfragen und Quizze durchzuführen. Entsprechende Funktionen in BBB erläutern wir in der Knowledge Base unter „BigBlueButton“.

Aufgabe der/des Lehrenden

- Wählen Sie eine Methode aus.
- Wählen Sie ggf. einen Kanal für den Rücklauf: per E-Mail an Sie, als Datei-Upload in einen mit den Studierenden geteilten Ordner in der Speicherwolke oder in Videokonferenzen z. B. über geteilte Notizen oder in einem externen Kooperationstool.
- Kommunizieren Sie das Ziel und den Rahmen dieses Arbeitsauftrags.

- Werten Sie die eingegangenen Rückmeldungen aus, vergleichen Sie die Rückmeldungen der Studierenden untereinander und mit Ihren eigenen Erwartungen.
- Kommunizieren Sie Ihren Umgang mit den Rückmeldungen an die Studierenden.
- Passen Sie ggf. Ihre Lehrinhalte an.
- Stellen Sie im Lehrmaterial ggf. Bezüge zum erhobenen Vorwissen her.